

Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2015 апрель **15** 08(260)

В номере:

- 1. Постановление администрации Урмарского №215 от 07.04.2016 года «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства в Урмарском районе Чувашской Республики» на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Урмарского района от 31.12.2013 № 939»
- 2. Постановление администрации Урмарского №222 от 08.04.2016 года «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») на 2016 год по выявлению объектов недвижимости, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики, на которые в установленном порядке не зарегистрировано право собственно-
- 3. Постановление администрации Урмарского №224 от 08.04.2016 года «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
- 4. Постановление администрации Урмарского №232 от 08.04.2016 года «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
- 5. Постановление администрации Урмарского №233 от 11.04.2016 года «О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений культуры»
- 6. Постановление администрации Урмарского №234 om 11.04.2016 года «О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов Урмарского района в 2016 году»
- 7. Постановление администрации Урмарского №235 от 12.04.2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района Чувашской республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
- 8. Постановление администрации Урмарского №240 от 13.04.2016 года «Об Общественном совете при администрации Урмарского района Урмарского района Чувашской Республики»

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №215

пос. Урмары

07 апреля 2016 года

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства в Урмарском районе Чувашской Республики» на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Урмарского района от 31.12.2013 № 939

В целях реализации Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.04.2013 N 168 (ред. от 25.12.2015) «О республиканской адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики» на 2013-2017 годы "

Администрация Урмарского района

- 1. Раздел 5 приложения к Постановлению администрации Урмарского района от 31.12.2013 № 939 «Районная подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района» на 2013-2017 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 30.05.2013 года №395 «Об утверждении районной целевой программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района на 2013-2015 годы».
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского райо-
 - 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение к постановлению администрации Урмарского района от 07.04.2016 № 215

ПОДПРОГРАММА

«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района» на 2013-2017 годы

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района» на 2013-2017 годы Подпрограммы Основания для Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О разработки Фонде содействию реформированию жилишно-коммунального хозяйства» Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.04.2013 № Подпрограммы 168 (ред. от 27.09.2013 № 397 от 18.06.2014 **N 208**. от 27.03.2015 **N 101**. от 25.06.2015 **N 243**, от 25.12.2015 №491) «О республиканской адресной программе

Муниципальный заказчик программы

Администрация Урмарского района

Основной разработчик Подпрограммы

Администрация Урмарского района

Цель Подпрограммы

обеспечение граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, благоустроенными жилыми помещениями применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечающими установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства

«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы»

Задачи Подпро-

формирование механизмов ликвидации аварийного жилищного фонда и переселения граждан из непригодного для постоянного проживания жилья создание условий для развития территории, на которой сосредоточен аварийный

Сроки и этапы реализации Подпрограммы

2013-2017 годы

жилищный фонд

Объемы и источники финансирования

общий объем финансирования Подпрограммы – 156,8 млн. рублей, из них сред-

Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 99,9 республиканского бюджета Чувашской Республики – 48,1 млн. рублей;

муниципального бюджета Урмарского района Чувашской Республики – 8,8 млн.

Ожидаемые конечные зультаты реализации Подпрограммы и показатели эффективности

Социальная эффективность Подпрограммы выражается в: улучшении жилищных условий граждан, проживающих в аварийном жилищ-

строительстве (приобретении) для граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда жилых помещений общей площадью не менее 5281,49 кв. мет-

Экономическая эффективность Подпрограммы может быть выражена в:

создании условий для привлечения внебюджетных средств на финансирование мероприятий Подпрограммы;

развитие территорий поселений путем ликвидации аварийного жилищного фон-

Результаты реализации Подпрограммы:

переселение 405 граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде; ликвидация (снос) аварийного жилищного фонда общей площадью 5281,49 кв. метров

Система организации контроля исполнением Подпрограммы Контроль за ходом реализации Подпрограммы осуществляет администрация Урмарского района; Администрация Урмарского района ежемесячно не позднее 5 числа следующего за отчетным (годовой - не позднее 15 января года, следующего за отчетным) представляет информацию о ходе реализации мероприятий Подпрограммы в Министерство строительства, архитектуры и жилищнокоммунального хозяйства Чувашской Республики.

I. Характеристика проблем, на решение которых направлена Подпрограмма

Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района» на 2013-2017 годы (далее – Подпрограмма) разработана в целях обеспечения граждан, проживающих многоквартирных домах, признанных до 1 января 2012 г. в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, жилыми помещениями, благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечающими установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

Обшая плошаль многоквартирных домов Урмарского района по состоянию на 1 января 2016 года составляет 103,4 тыс. кв. метров (1-жилфонд). По техническому состоянию к аварийному жилищному фонду отнесено 4,0 тыс. кв. метров, что составляет 3,9 процента от всего имеющегося жилищного фонда, где проживают 266 человек. В основном это здания постройки 1930-1980 годов с истекшим нормативным сроком эксплуатации, имеющие физический износ 65-85 процентов, не имеющие потребительской стоимости на рынке жилья. Морально и физически устаревшие и не соответствующие установленным санитарным и техническим требованиям, здания не подлежат капитальному ремонту или реконструкции. Это малоэтажные дома с деревянными и шлакобетонными стенами, деревянными перекрытиями, неблагоустроенные или частично благоустроенные. Ветшание жилых зданий произошло из-за невыполнения в соответствии с техническими нормативами планово-предупредительного, текущего и капитального ремонтов вследствие недостаточного финансирования отрасли.

Подпрограмма позволит определить пути решения проблемы и привлечения необходимого объема финансовых ресурсов. Подпрограммный метод решения проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда позволит обеспечить граждан, проживающих в таких домах, доступным жильем за счет консолидации финансовых средств бюджетов всех уровней, создания условий для привлечения внебюджетных источников и способствует комплексной реконструкции микрорайонов и кварталов (модернизации и развитию, наряду со строительством жилых зданий, инженерной, социальной, культурной и бытовой инфраструктуры, опережающему проектированию застройки районов массового сноса и реконструкции).

Перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации приведен в приложении № 1 к настоящей подпрограмме.

П. Основные цели, задачи и сроки реализации Подпрограммы

Основной целью Подпрограммы являются обеспечение граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, благоустроенными жилыми помещениями применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечающими установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

Основными задачами Подпрограммы являются:

формирование механизмов ликвидации аварийного жилищного фонда и переселения граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими снос;

создание условий для развития территории, на которой сосредоточен аварийный жилищный фонд.

Настоящая Подпрограмма реализуется в 2013 - 2017 годах.

III. Перечень мероприятий Подпрограммы

Система программных мероприятий включает нормативно правовое и методологическое обеспечение программы, механизмы использования земельных участков, освободившихся в результате сноса аварийных жилых домов.

Перечень основных мероприятий по реализации Подпрограммы приведен в приложении № 2.

Мероприятия данного подраздела по реализации Подпрограммы определяют основные положения при переселении граждан из многоквартирных домов и организационные мероприятия, обеспечивающие достижение программных целей, а также нормативные правовые акты, принимаемые на муниципальном уровне.

Критерии и технические условия отнесения жилых домов (жилых помещений) к категории непригодных для проживания установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Администрация Урмарского района ежегодно уточняет и формирует перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2012 г. в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации в рамках данной Подпрограммы.

В первоочередном порядке подлежат переселению граждане из многоквартирных домов, которые расположены на территории муниципального образования и год признания которых аварийными и подлежащими сносу или реконструкции предшествует годам признания аварийными и подлежащими сносу или реконструкции других многоквартирных домов, расположенных на территории этого муниципального образования, а также из многоквартирных домов при наличии угрозы их обрушения или при переселении граждан на основании вступившего в законную силу решения суда. В случае если несколько многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в разные годы, расположены в границах одного элемента планировочной структуры (квартала, микрорайона) или смежных элементов планировочной структуры, переселение граждан из этих домов может осуществляться в рамках одного этапа Программы.

Под многоквартирными домами понимается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

Целесообразно проведение подготовительных мероприятий по переселению граждан — заключение предварительных соглашений с собственниками жилых помещений, подлежащих сносу, о предоставлении (в виде иного жилого помещения или согласованной выкупной цены в денежном выражении), до объявления аукциона на земельный участок или на право заключения договора о развитии застроенной территории.

При принятии решения о строительстве (приобретении) жилых помещений для расселения аварийных жилых домов следует использовать проекты стандартного типа, в том числе учитывающие возможность изменения внутренней планировки квартир. Приобретение жилищного фонда для переселения граждан, проживающих в аварийных жилых зданиях, на вторичном рынке жилья допускается только в жилых домах, имеющих износ не более 40 процентов. При заключении муниципальных контрактов с застройщиками рекомендуется оговаривать планировку (поэтажное расположение квартир), площадь и номера (условные) квартир, предоставляемых гражданам, переселяемым из аварийного жилья. Экономически наиболее эффективным является предоставление жилья взамен сносимого в строящихся жилых домах с высокой степенью строительной готовности.

Юридические вопросы переселения граждан из аварийного жилищного фонда решаются в рамках жилищного и гражданского законодательства.

Жилые помещения предоставляются гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, в соответствии с действующим законодательством. Жилые помещения, отвечающие установленным санитарным, техническим и иным требованиям, приобретенные (построенные) в рамках Подпрограммы предоставляются:

нанимателям, переселяемым из жилых помещений, признанных непригодными для проживания;

собственникам, переселяемым из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу.

В поселениях Урмарского района, где расположены многоквартирные дома, подлежащие сносу, предусматривается разработка и принятие правила (порядка) предоставления жилых помещений гражданам, проживающим в аварийном жилищном фонде и подлежащим сносу.

Размещение муниципального заказа на предоставление жилых помещений гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, проводится на конкурсной основе.

Реализация мероприятий, связанных с ликвидацией (сносом) аварийного жилья и строительством (приобретением) жилья для граждан, наиболее эффективна при условии обеспечения равноценного подхода к переселению граждан независимо от формы собственности жило-

Одновременно с расселением из домов администрацией Урмарского района должны быть решены задачи по демонтажу (разборке) зданий и переработке (утилизации) конструкций и материалов.

В зависимости от объемов жилищного строительства и ликвидации аварийного жилищного фонда расселение домов осуществляется:

поквартальным отселением (т.е. комплексным восстановлением и обновлением жилищного фонда кварталов, микрорайонов);

отселением из отдельных зданий, техническое состояние которых является критическим.

Одними из направлений обновления жилищного фонда являются последовательный снос старого жилищного фонда, возведение на его месте новых многоквартирных домов, отвечающих по благоустроенности, комфортности проживания установленным требованиям, с переселением в них жильцов из снесенных домов.

IV. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Средства, направляемые на переселение граждан из аварийного жилищного фонда, имеют целевое назначение и не могут быть использованы администрацией Урмарского района на иные цели. Подпрограмма может быть реализована при условии финансирования в полном объеме бюджетами всех уровней и с привлечением иных источников.

Финансирование мероприятий Подпрограммы предусматривается за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, республиканского бюджета Чувашской Республики, местного бюджета, а также внебюджетных средств.

Порядок определения объема долевого финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств Фонда содействия реформированию жилищнокоммунального хозяйства и республиканского бюджета Чувашской Республики определен Федеральным **Законом** "О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства"

Общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составляет 156,8 млн. рублей, в том числе средства:

Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 99,9 млн. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 48,1 млн. рублей;

муниципальный бюджет Урмарского района Чувашской Республики – 8,8 млн. рублей.

В ходе реализации Подпрограммы объемы ее финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом возможностей местного бюджета, внебюджетных источников.

Стоимость одного квадратного метра строительства (приобретения) общей площади жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда ежегодно уточняется с учетом изменения рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям.

Объем финансирования Подпрограммы приведен в приложении № 3.

V. Механизм реализации Подпрограммы и контроль за ходом ее выполнения

Муниципальным заказчиком Подпрограммы является администрация Урмарского района Чувашской Республики.

Администрация Урмарского района разрабатывает следующие документы:

районную подпрограмму по переселению граждан из аварийного фонда на 2013 - 2017 годы, включающую перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2012 г. в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации;

предоставление письменных обязательств администрации Урмарского района по финансированию районной Подпрограммы, включая внебюджетные источники;

наличие местных правил (порядка, положения) предоставления жилых помещений по основаниям сноса, признания жилых помещений аварийными для решения проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

утвержденный администрацией Урмарского района список граждан, предполагаемых к переселению, с указанием адреса и физического износа сносимого жилья и адреса предоставляемого жилья взамен сносимого;

акты обследования помещений;

заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу;

договор аренды земельного участка под строительство, решение администрации Урмарского района о предоставлении земельного участка под строительство или итоговый протокол о проведении аукциона на земельный участок под строительство.

При приобретении жилых помещений администрацией Урмарского района предоставляется письменное подтверждение наличия на рынке (вторичном рынке) жилья на территории Урмарского района.

Администрация Урмарского района разрабатывает нормативные правовые акты в пределах своей компетенции, организует работу по реализации и финансированию мероприятий Подпрограммы.

Администрация Урмарского района ежегодно к 15 февраля до окончания срока реализации Подпрограммы представляет информацию о ходе реализации мероприятий Подпрограммы в Минстрой Чувашии.

VI. Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы и показатели ее эффективности

Реализация мероприятий, предусмотренных Подпрограммой, обеспечит создание благоприятных условий для наращивания объемов жилищного строительства.

Социальная эффективность Подпрограммы в:

улучшении жилищных условий граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде;

строительстве (приобретении) для граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда, жилых помещений общей площадью не менее 5281,49 кв. метров.

Экономическая эффективность Подпрограммы:

создание условий для привлечения внебюджетных средств на финансирование мероприятий Подпрограммы;

развитие территорий поселений путем ликвидации аварийного жилищного фонда. Ожидаемыми результатами реализации Подпрограммы к 2017 году станут: переселение 405 граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде в 2013—2017

годах; ликвидация (снос) аварийного жилищного фонда общей площадью 5692,64 кв. метров.

Приложение № 1 к районной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района» на 2013-2017 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, признанных до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации

	Сведения о многоквартирных домах, которые признаны до 1 января 2012 года аварииным и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации							
Наименование муниципального обра-		Адрес многоквартирного	Общая площадь жилых поме-	Площадь, подлежащая рассе-	Число жителей, зарегистриро-	Количество семей, зарегистри-		
№ п./п.	зования (сельское/городское поселе-	дома	щений многоквартирного дома,	лению в многоквартирном	ванных в аварийном много-	рованных в аварийном много-		
	ние)	дома	KB. M.	доме, кв. м.	квартирном доме	квартирном доме		
1	Урмарское городское поселение	ул. Сеспеля д.14	67,43	67,43	9	2		
2	Урмарское городское поселение	ул. Механизаторов д.3	258,40	247,70	27	10		
3	Урмарское городское поселение	ул. Сеспеля д.16	137,06	137,06	10	3		
4	Урмарское городское поселение	ул. Вокзальная д. 13	160,98	160,98	15	5		
5	Урмарское городское поселение	ул. Кирова д.21	132,42	132,42	12	4		
6	Урмарское городское поселение	пер. Комарова д.13	189,42	189,42	15	5		
7	Урмарское городское поселение	ул. Некрасова л.2	145.19	145.19	12	4		

00(200) 16 an peun 2010 10gt	t U 1 1 1	HII CITIII DECII			
8	Урмарское городское поселение	ул. Некрасова д.3	190,80	190,80	11	6
9	Урмарское городское поселение	ул. Некрасова д.4	120,97	120,97	6	4
10	Урмарское городское поселение	ул. Некрасова д.8	127,97	127,97	8	4
11	Урмарское городское поселение	ул. Некрасова д.10	113,10	113,10	5	3
12	Урмарское городское поселение	ул. Свердлова д.17	67,80	42,90	1	1
13	Урмарское городское поселение	ул. Советская д.10	197,50	197,50	15	6
14	Урмарское городское поселение	ул. Заводская д.10	114,33	114,33	6	3
15	Урмарское городское поселение	тер. ДПМК д. 1	67,26	67,26	8	2
16	Урмарское городское поселение	ул. Г. Моклакова д.1	374,85	374,85	21	8
17	Урмарское городское поселение	ул. Заводская д.29	51,60	51,60	2	2
18	Урмарское городское поселение	ул. Заводская д.12	454,99	454,99	41	12
19	Урмарское городское поселение	ул. Сеспеля д.12	112,56	112,56	24	5
20	Урмарское городское поселение	ул. Порфирьева д.7	444,39	444,39	31	12
21	Урмарское городское поселение	ул. Свердлова д.5	40,30	40,30	3	2
22	Урмарское городское поселение	ул. Заводская д.4	58,33	58,33	4	2
23	Урмарское городское поселение	ул. Промышленная д.2	126,09	126,09	2	2
24	Урмарское городское поселение	ул. Промышленная д.8	188,51	30,41	3	1
25	Урмарское городское поселение	ул. Кирова д.18	136,28	136,28	10	4
26	Урмарское городское поселение	ул. Н. Зарубина д.5	124,60	115,00	9	3
27	Урмарское городское поселение	ул. Заводская д.6	278,48	278,48	25	8
28	Урмарское городское поселение	ул. Порфирьева д. 5	441,84	441,84	30	12
29	Ковалинское сельское поселение	Пл. Свободы д.8	169,10	129,60	12	3
30	Чубаевское сельское поселение	Разъезд Батеево	92,00	52,20	2	1
31	Чубаевское сельское поселение	Разъезд 700 км д.1	103,39	79,59	8	2
32	Чубаевское сельское поселение	Разъезд 700 км д.2	149,30	87,05	7	2
33	Чубаевское сельское поселение	Разъезд 703 км	98,00	55,50	1	1
34	Шоркистринское сельское поселение	Железнодорожная д.42	75,60	75,60	4	2
35	Шоркистринское сельское поселение	Разъезд 691 км д.1	81,8	81,8	6	2
	Итого		5692,64	5281,49	405	148

Приложение № 2 к подпрограмме «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района на 2013-2017 годы»

Перечень основных мероприятий по реализации подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района на 2013-2017 годы»

),c	11 ×		
$N_{\underline{0}}$	Наименование мероприятий	Срок	Ответственные исполнители
ПП		исполнения	
1	2	3	4
1.	Принятие нормативного правового акта о пра-	2013-2017	Администрации гордского и
	вилах (порядке) предоставления жилых поме- щений гражданам, проживающим многоквар- тирных домах	годы	сельских поселений (по согласованию)
2.	Уточнение в рамках Подпрограммы перечня	2013-2017	Администрация Урмарского
۷.	многоквартирных домов, признанных до 1 ян-	годы	района
	варя 2012 г. в установленном порядке аварий-	тоды	раиона
	ными и подлежащими сносу или реконструкции		
	в связи с физическим износом в процессе их		
	эксплуатации		
3.	Проведение аукционов по продаже земельных	2013-2017	Администрация Урмарского
	участков для новой застройки, освобождаю-	годы	района, админисрациия
	щихся в результате сноса аварийных домов		городского и сельских поселений
			(по согласованию)
4.	Размещение муниципального заказа на	2013-2017	Администрация Урмарского
	строительство (приобретение) жилых	годы	района
	помещений для переселения граждан из		
	аварийного жилищного фонда в установленном		
	законодательством Российской Федерации		
	порядке		
5.	Заключение муниципальных контрактов на	2013-2016	Администрация Урмарского
٥.	строительство, приобретение жилых помеще-	годы	района
	1 / 1 1	тоды	ранона
	ний для переселения граждан из аварийного		
	жилищного фонда, расположенного на террито-		
	рии Урмарского района		
6	Демонтаж домов, подлежащих сносу,	ежегодно	Администрация городского и
	освобождение земельных участков для		сельских поселений (по
	последующего использования		согласованию)

Приложение № 3 к подпрограмме «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района на 2013-2017 годы»

Объем финансирования районной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Урмарского района» на 2013-2017 годы

Годы Расселяемая площадь жилых помещений, кв. метров		жилых по- ений, кв.		финансирования (тыс	. рублей)	
		всего	средства Фонда содей- ствия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	республиканский бюджет Чувашской Республики	местный бюджет	внебюджетные источники
1	2	3	5	6	7	8
2013-2017	5 281,49	173157,0	99 876,04	48 097,27	9 376,00	0

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №222

пос. Урмары

08 апреля 2016 года

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») на 2016 год по выявлению объектов недвижимости, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики, на которые в установленном порядке не зарегистрировано право собственности

В целях увеличения налоговой базы по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц, увеличения доходности бюджета Урмарского района от налогообложения объектов недвижимости, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по выявлению объектов недвижимости, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики, на которые в установленном порядке не зарегистрировано право собственности согласно приложению.
- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации начальника отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации

Урмарского района Краснову Н.И.

 Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

УТВЕРЖДАЮ Глава администрации Урмарского района
______ А.И.Тихонов
«____ » _____ 2016 г.

ПЛАН

мероприятий на 2016 год по выявлению объектов недвижимости, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики, на которые в установленном порядке не зарегистрировано право собственности

№ п/п	Описания мероприятия	Срок ис-	Ответственный
1	Формирование перечня объектов недвижимости, сведения о	полнения І квартал	исполнитель Администрация
1	которых имеются в налоговых органах, но право собствен-	2016 года	Урмарского
	ности на них в Едином государственном реестре прав на		района
	недвижимое имущество и сделок с ним в установленном		
2	порядке не зарегистрировано Установление правообладателей объектов недвижимости, и	II квартал	Сельские посе-
	направление в их адрес письменных уведомлений о необхо-	2016 года	ления Урмар-
	димости осуществления государственной регистрации права		ского района
	собственности в установленном порядке. Мониторинг обеспечения государственной регистрации права собственности		Чувашской Республики
	на данные объекты		геспуолики
3	Выявление при проведении мероприятий по ведению, в том	II-III квар-	Сельские посе-
	числе в электронной форме, похозяйственных книг объектов	тал 2016	ления Урмар-
	недвижимости, на которые в установленном порядке не	года	ского района Чувашской
	зарегистрировано право собственности, и обеспечение регистрации права собственности на них		чувашской Республики
3.1	запрос у граждан, проживающих на территории личных	II-III квар-	Сельские посе-
	подсобных хозяйств, информации о наличии у них право-	тал 2016	ления Урмар-
	устанавливающих документов на земельный участок и при-	года	ского района Чувашской
	нятых мерах по государственной регистрации права соб- ственности на земельный участок и расположенные на нем		Чувашской Республики
	объекты капитального строительства (в том числе у граж-		<i>)</i>
	дан, проживающих на территории личных подсобных хо-		
	зяйств, правообладатели которых умерли, а право собственности наследниками в установленном порядке не зареги-		
	стрировано)		
3.2	проведение анализа представленной гражданами информа-	II-III квар-	Сельские посе-
	ции на предмет законности использования ими личного	тал 2016	ления Урмар-
	подсобного хозяйства и при необходимости рекомендация им обеспечить государственную регистрацию права соб-	года	ского района Чувашской
	ственности на земельный участок и расположенные на нем		Республики
	объекты капитального строительства в установленном зако-		
3.3	нодательством порядке осуществление ежемесячного мониторинга государственной	постоянно	сельские посе-
3.3	регистрации права собственности на земельные участки и	ПОСТОЯННО	ления Урмар-
	расположенные на них объекты капитального строительства		ского района
	гражданами, проживающими на территориях личных под-		Чувашской
4	собных хозяйствах на законных основаниях Выявление на территории муниципального образования	постоянно	Республики
-	выморочного имущества и проведение мероприятий по	постоянно	
	регистрации права муниципальной собственности на них		
4.1	обеспечение в отношении имущества, правообладатели	II полуго-	сельские посе-
	которого умерли а наследники не оформили в установлен- ном законом порядке свои права, не проживают и не ведут	дие 2016 года	ления Урмар- ского района
	личное подсобное хозяйство, сбора документов, подтвер-	Тоди	Чувашской
	ждающих выморочность имущества (документы об отсут-		Республики
	ствии лиц, проживающих совместно с наследодателем на момент его смерти, об отсутствии лиц, возложивших на себя		
	бремя содержания недвижимого имущества (документы о		
	неуплате налогов на недвижимое имущество, о задолженно-		
	сти по коммунальным платежам), об отсутствии лиц факти-		
1	чески вступивших в права наследования и принявших наследство, об отсутствии иных наследников) и обращения к		
1	нотариусу по месту нахождения недвижимого имущества с		
1	заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство по		
4.2	закону подача заявлений в территориальное отделение Управления	II полуго-	Сельские посе-
12	Федеральной службы государственной регистрации, кадаст-	дие 2016	ления Урмар-
	ра и картографии по Чувашской Республике о регистрации	года	ского района
	права муниципальной собственности на объекты недвижи-		Чувашской
	мости на основании полученных свидетельств о праве на наследство в отношении выморочного имущества		Республики
5	Проведение разъяснительной работы среди населения путем	постоянно	Администрация
1	направления разъяснительных писем правообладателям		Урмарского
	объектов недвижимости, проведения собраний, а также публикаций в средствам массовой информации		района и сель-
L	проликации в средствам массовой информации		кине поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №224 пос. Урмары 08 апреля 2016 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Кабинета Министров от 29 апреля 2011 года №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
- 2. Абзац 7 п.1 и Приложение №6 постановления администрации Урмарского района № 248 от 28.04.2014 года «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги» считать
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.
- 4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение к постановлению администрации Урмарского района от 08.04.2016 № 224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УРМАРСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией Урмарского района муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Урмарского района при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (далее - заявители), либо уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании администрации Урмарского района, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муни-

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением - отделом строительства, дорожного и жилищнокоммунального хозяйства администрации Урмарского района (далее также – структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Урмарского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:
 - в устной форме в администрацию Урмарского района или в соответствии с соглашением в МФЦ; - по телефону в администрацию Урмарского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Урмарского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт администрации Урмарского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления

- муниципальной услуги являются: - достоверность и полнота информирования о процедуре;
 - четкость в изложении информации о процедуре;
 - наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность получения информации о процедуре;
 - корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.
- Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.
 - 1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.
- 1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Урмарского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Урмарского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Урмарского района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
 - формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского района, должностных лиц администрации Урмарского района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муни-

ципальных услуг размещена следующая информация: наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие доку-

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме; сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

- 1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Урмарского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

 - по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистра-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района и осуществляется через структурное подразделение, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги администрация Урмарского района взаимодействуют

Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

управлением Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике:

Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, вклю-

ченных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - выдача (направление) решения администрации Урмарского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее также - постановление) (оригинал 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - выдача (направление) письменного уведомления администрации Урмарского района об отказе в выдаче решения местной администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче решения администрации Урмарского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) <*>; Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Российская газета от 12 января 2005 г. № 1) <*>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) <*>;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть І)

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) <*>;;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822) <*>;;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая

2006 г. № 95. Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060) <*>: Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168) <*>

акта.

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. № 19 ст. 1812) <*>;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищнокоммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» <*>;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144) <*>.

<*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия структурным подразделением решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в структурное подразделение администрации Урмарского района, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

- 1) заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее также - заявление), по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним):
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;
- 4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Специалист уполномоченного структурного подразделения снимает копии указанных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации. в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе

- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, но не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подразделом Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая инфор-

мацию о методике расчета размера такой платы Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-

ления муниципальной услуги, не взимается. 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Урмарского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с латы поступления:
- в системе электронного документооборота (далее СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социаль-

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и мунипипальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Урмарского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя
- условия доступа к территории, зданию администрации Урмарского района (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест):
 - обеспечение свободного доступа в здание администрации Урмарского района.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
 - строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации Урмарского района, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления:

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации Урмарского района, предоставляющий

муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг:
 - 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с администрацией Урмарского района, предоставляющим муниципальную услугу; информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Урмарского района, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процеду-

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении
- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании пере-
- устройства и (или) перепланировки жилого помещения; - письменное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) пе-
- репланировки жилого помещения; - подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
- помещения;
 - завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения; порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Админи-

стративному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения В ходе приема специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с подразделом 2.10 раздела II не подлежат приему.

Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

При приеме документов на подлиннике заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФП в структурное подразделение через СЭЛ, при этом меняя статус в СЭЛ на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления:

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов; уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
 - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 14 рабочих дней со дня их регистрации и осуществляет проверку на:

- 1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

По результатам рассмотрения заявления с приложенными документами в структурном подразделении составляется проект решения о согласовании переустройства и или перепланировки жилого (нежилого) помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Письменное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Урмарского района об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней составляет и направляет заявителю почтовым отправлением письменное уведомление, которым информирует заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение 15 рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)

В случае неполучения от заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней составляет и направляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации муниципального образования об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист структурного подразделения в течение 23 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению об отказе прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления об отказе (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и должно содержать указание на основание для отказа, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных подразделом 2.10 раздела ІІ настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня специалистом структурного подразделения готовится в трех экземплярах решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – решение).

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

После подписания главой администрации Урмарского района в трех экземплярах решения специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации решений и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах решения.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается о получении решения во всех трех его экземплярах, один из которых с приложением документов заявителя остается в структурном подразделении.

Решение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо может быть направлено почтой (в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок действия решения может быть продлен по заявлению собственника.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭЛ.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Основание административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается **актом** приемочной комиссии.

Оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании заявления физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица, поданного в период действия указанного решения в администрацию Урмарского района с приложением технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При этом заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении свой контактный телефон, контактные телефоны автора проекта и производителя работ, реквизиты действующего решения (номер и дата) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и алрес помещения.

Специалист структурного подразделения сектора не позднее 30 календарных дней со дня получения заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки объекта и оформления акта.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненной переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проекту.

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия составляет акт приемочной комиссии о завершенном переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме в 4 экземплярах.

После подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в структурном подразделении, второй экземпляр передается заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, четвертый - в бюро технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в структурном подразделении, второй экземпляр передается заявителю.

Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на раннее выполненные без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме работы, если такое решение требуется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, допускается при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица в администрацию муниципального образования с техническим заключением о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленной проектной организацией и при условии подписания акта приемочной комиссии всеми заинтересованными лицами (собственниками жилого помещения и лицами, имеющими с

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального **закона** № 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Урмарского района либо по его поручению заместитель главы администрации Урмарского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1** и **11.2** Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги:

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены феде-

ральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики; отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущен-

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Урмарского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

жалоба в соответствии с Федеральным **законом** № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего:

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лип):

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законолательством Российской Федерации.

чность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Урмарского района;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона № 210-Ф3 администрация Урмарского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Урмарского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Урмарского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации Урмарского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Урмарского района, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратить-

в устной форме; в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Урмарского района муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, дом №5

Адрес сайта администрации Урмарского района «Интернет»: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73

Адрес электронной почты администрации Урмарского района: urmary@cap.ru

Сведения о графике работы

ектронный адрес
ry@cap.ru
@urmary.cap.ru

Отдел строительства (структурное подразделение)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный те-	Электронный адрес
			лефон	
Михайлов Анатолий Николае-	заместитель главы админи- страции - начальник отдела строительства, дорожного	311	8/83544/2-10-02	stroi1@urmary.cap.ru
вич	и жилищно-коммунального хозяйства			
Иванова Наталия Геннадь-	главный специалист- эксперт	310	8/83544/2-11-73	zhkh@urmary.cap.ru
евна				

График работы администрации Урмарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема главы администрации Урмарского района: понедельник с 10.00 до 11.00 ч.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению администрацией Урмарского района муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Заявление

гражданина(-ки), о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
о переустронетве и (пви) переплатировке жилого пожещения
OT
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
если ни один из
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представ-
лять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

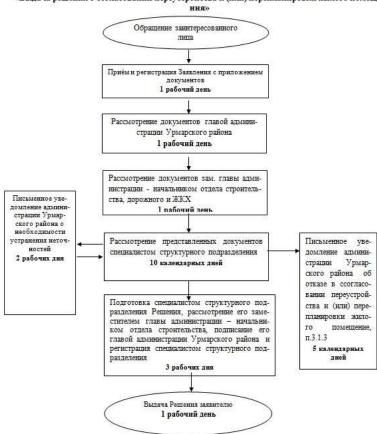
	Местонахождение жилого помещения: (указывается полный адрес:							
	город посел	ение, улица, дом, корпус	, строение, кварті	ира (комната), подт	 ьезд, этаж)			
	Собственник(и)	жилого помещения:						
		переустройство, перепл	анировку, пере	 устройство и пер	епланировку			
жно	е указать) жилого	помещения,	занимаемого	на	основани			
ерепл	согласно прила панировки жилого Срок произво 20 г.	дства ремонтно-строите вводства ремонтно-стро	ужное указать) роектной докум гльных работ с	"_" 2	0_ г. по "			
•	осуществить рентацией); обеспечить с	ремонтно-строительные р свободный доступ к щ администрации Урма	месту провед	ения ремонтно-стр	оительных ра			
овед	цения работ. Согласие на повершеннолетних	г; боты в установленные ср ереустройство и (или) по членов семьи нанимато г. N:	ерепланировку по	олучено от совмест	гно проживак			
I :/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и		Отметка о нота рении подписей л				
	2	когда выдан)	4	5				
_								
я коломещом мещем межет имос ется итнии нима	пия) 2) проект (проекения на листах; 4) заключение ости проведения в случаях, если ком архитектуры, 5) документы, пателя на переустродимости); 6) иные докумен	паспорт переустраиваемо ргана по охране памятни переустройства и (ил такое жилое помещени истории или культуры) и подтверждающие соглаюйство и (или) переплаты:	с отметкой: подл переустройства ого и (или) перег иков архитектурь пи) перепланиров е или дом, в кото на листах; асие временно нировку жилого п	и (или) переплани планируемого жило и, истории и кули ки жилого помеще ром оно находится отсутствующих помещения, на	ировки жилог ого помещени стуры о допу ения (представ , является па членов семь			
		давших заявление <*>:						
зая	"" (дата) вителя)	20_ г (подпис	ь заявителя)	(расши	фровка подпи			
зая	вителя)	_ 20_ г (подпис		(расши	фровка подпи			
зая	(дата) вителя)		ь заявителя)	(расши	фровка подпи			
зая	(дата) вителя)	20_ г	ь заявителя)	(расши	фровка подпи			
илым	не подписывается и помещением н	вании жилым помещение нанимателем, указанным сосновании договора а ве собственности -	и в договоре в ка ренды - арендато	честве стороны, пр ром, при пользон	и пользовани			
	(следующи	е позиции заполняются д	олжностным лиц		явление)			
	Документы пред	ставлены на приеме "_	_"	20_ Γ.				
	Входящий номер							
		регистрации заявления						
_	Выдана распис	регистрации заявления ска в получении д		п	20 1			
_			окументов " 20_ г	л дпись заявителя)	20_ :			

принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией Урмарского
района муниципальной услуги «Выдача решения
о согласовании переустройства и (или) перепла-

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помеще



АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №225

пос. Урмары

08 апреля 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 30.11.2015 № 726 «Об утверждении порядка оценки актов по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности»

В соответствии с Законом ЧР от 18.10.2004 N 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике"

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 30.11.2015 № 726
- «Об утверждении порядка оценки актов по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности» следующие изменения:
- 1.1. В п.16 Порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением администрации Урмарского района от 30.11.2015 № 726 «Об утверждении порядка оценки актов по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности» слова «в течение трех рабочих дней» заменить словами «в течение двух рабочих дней».
 - 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №232

пос. Урмары

11 апреля 2016 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение 1).
- 2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района Ю.В. Соколова.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Урмарского района от 11.04.2016 № 232

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА В
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

І. Обшие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района Чувашской Республике муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района при организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители детей) (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных и автономных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района, городского округа (далее – образовательные организации).

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района, управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества», в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Урмарского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – МБОУ ДО «ДДТ»).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:
- в устной форме в администрацию Урмарского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- ем в МФЦ; в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Урмар-

- по телефону в администрацию Урмарского района или в соответствии с соглашени-

ского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государ-

ственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

- 1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.
- 1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
 - формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - , регулирующие предоставление муниципальной услуги,

 перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них:
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных пропелур.

- 1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБОУ ДО «ДДТ» либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:
 - лично;
 - по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Паименование муници Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района и осуществляется через подведомственное учреждение МБОУ ДО «ДДТ», а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной

услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, подведомственное учреждение МБОУ ДО «ДДТ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, орган местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее загородное учреждение) выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение выдача (направление) письменного уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее также уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, либо в МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в период комплектования смены загородного учреждения должен составлять не более 4-х месяцев с момента подачи заявителем заявления.

Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (текст Конвенции опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2)<*>;

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) <*>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)<*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) <*> (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303) <*>;

Конституцией Чувашской Республики («Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52, «Чаваш ен» от 9 декабря 2000 г. № 45, «Советская Чувашия» от 9 декабря 2000 г. № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 9 декабря 2000 г. № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2000, № 11-12, ст. 442, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 38, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» (текст размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» www.cap.ru)<*>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия МБОУ ДО «ДДТ» решения о выдаче путевки в загородное учреждение

отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в МБОУ ДО «ДДТ», либо через МФЦ:

1) заявление гражданина(-ки), о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и

1) заявление гражданина(-ки), о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее также – заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорт заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);
 - копия медицинского страхового полиса ребенка;
- копия свидетельства об опекунстве (в случае если над ребенком установлено опекунство).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. После заверения специалистами образовательной организации оригиналы возвращаются заявителям.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями **пунктов 1**, **2 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги МБОУ ДО «ДДТ» не вправе требовать

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предо-

ставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи** 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента.

3) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

4) ребенок не обучается в общеобразовательной организации муниципального образования:

5) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;

 предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение;

7) медицинские противопоказания.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике», Постановлением Главы Администрации Урмарского района от 20.05.2014 г. №304 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 18.05.2012 г. № 337 «О порядке предоставления средств на возмещение части затрат на уплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря Чувашской Республики» с изменениями от 15.05.2013 г. № 343.»

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

20 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике (родитель или иной законный представитель представляет в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района справку органа социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по месту жительства о назначении ежемесячного пособия на ребенка, справку о составе семьи);

30 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50 процентов от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике

Оплата 20%, 30%, 50 % стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, уведомляет заявителей по телефону, указанному в заявлении, о передаче данной путевки другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

В случае если ответственное лицо не дозвонилось до заявителя, то структурное подразделение оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Заявители, оплатившие 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в загородное учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Выплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии загородного учреждения.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

- **2.15.** Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме Заявление регистрируется в день поступления:
- в журнале входящей документации в МБОУ ДО «ДДТ» путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МБОУ ДО «ДДТ», на официальном сайте управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе управления образования, молодёжной политики и спорта администрации Урмарского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию управления образования, молодёжной политики и спорта администрации Урмарского района (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию управления образования, молодёжной политики и спорта администрации Урмарского района, наличие необходимого количества парковочных мест);
 - обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
 - строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист МБОУ ДО «ДДТ», предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услу-

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики;

оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления;

оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение;

принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики;

выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики в МБОУ ДО «ДДТ»

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, поступление МБОУ ДО «ДДТ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения на ребенка школьного возраста, обучающегося в образовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представителей ребенка) обращаются в образовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учрежление

Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист образовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Специалист образовательной организации имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о принятии (отказе принятия) документов от заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразледение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов; спок предстардения мунициальной услуги:

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Прием заявлений от родителей (законных представителей ребенка) осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия в наличии свободных мест в загородные оздоровительные учреждения ответственный специалист образовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от родителей (законных представителей ребенка), о чем извещает структурное подразделение, родителей путем размещения информации на сайте образовательной организации и информационных стендах непосредственно в образовательной организации.

Заявления от родителей (законных представителей ребенка) принимаются только на имеющиеся в наличие путевки в загородные оздоровительные учреждения.

Заявление оформляется специалистом образовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса, наименование загородного учреждения, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.

Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист образовательной организации передает родителю (законному представителю ребенка), второй экземпляр остается у специалиста образовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист образовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

При отсутствии в наличии свободных путевок специалист образовательной организации по желанию заявителя может включить ребенка в резервный список на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение, о чем выдает уведомление о включении в резервный список на получение путевки. Количество резервных мест устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Родитель (законный представитель ребенка) может проверить регистрацию своего заявления посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

Специалист образовательной организации распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его родителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Отказом в оформлении и принятии заявления может послужить факт обучения ребенка в организации не по месту оформления заявления, а также ранее оформленное заявление.

При выявлении данных фактов специалист образовательной организации оформляет уведомление об отказе оформления заявления и вручает его родителю (законному представителю ребенка).

Результатом административной процедуры является принятое заявление или выдача уведомления об отказе оформления заявления.

3.5. Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение.

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится не позднее, чем за 6 рабочих дня до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

При отказе заявителей приобретать путевку в загородные учреждения по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородное учреждение в управлении образования не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения.

3.6. Принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки.

Положительное решение специалистов структурного подразделения о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены, специалист образовательной организации уведомляет заявителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены, по телефону, указанному в заявлении, об отказе в выдаче путевки и передаче путевки другому ребенку.

В случае если специалист образовательной организации не дозвонился до заявителя за 6 рабочих дней до начала смены, то МБОУ ДО «ДДТ» оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

3.6. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

На основании предоставленной заявителем не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены специалисту образовательной организации квитанции об оплате 20%, 30%, 50% сто-

имости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, утвержденного начальником управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, претендующих на получение путевки в загородное учреждение, специалист образовательной организации, в соответствии с установленным графиком выдачи путевок, оформляет путевку и предоставляет ее заявителям.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного учреждения с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в образовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в управление образования в другое время, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случаях, предусмотренных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет пакет документов заявителей в структурное подразделение, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Урмарского района, либо по его поручению заместитель главы администрации Урмарского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики:

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ МБОУ ДО «ДДТ», его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МБОУ ДО «ДДТ», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованн

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района, управления образования, молодёжной политики и спорта администрации Урмарского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Урмарского района

Адрес: 429400, ЧР, п. Урмары, ул. Мира, д.5

Телефон: 8(83544) 2-13-15 Факс: 8(83544) 2-11-92

http://www.cap.ru/default.aspx?gov_id=73&type=government/

E-Mail: urmary@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Тихонов Александр Иванович	Глава администрации	3 этаж	(83544) 2-12-81	urmary@cap.ru
Павлов Николай Анатольевич	Заместитель главы админи- страции по социальным вопро- сам - начальник отдела органи- зационно-контрольной и кад- ровой работы	3 этаж	(8-835-44)2-14-16	org@urmary.cap.ru

Управления образования, молодёжной политики и спорта администрации Урмарского района

Адрес: 429400, ЧР, п. Урмары, ул. Чапаева,2

Адрес сайта в сети Интернет: http://www.obrazov-urmary.edu21.cap.ru

Адрес электронной почты: urm_oksi@chtts.ru

Телефон: 8(835444)2-15-41

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
1		2	I 4	<i>E</i>
1	2	3	4	3
Соколов Юрий	Начальник управления	2 этаж	(83544) 2-15-41	urm_oksi@chtts.ru
Васильевич				
Иванова Надежда	Главный	2 этаж	(83544) 2-10-60	urm_oksi@chtts.ru
Васильевна	специалист-эксперт			
Николаева Елена	Ведущий	2 этаж	(83544) 2-10-60	urm_oksi@chtts.ru
Ильинична	специалист-эксперт			
Викторова Таисия	Методист по		(83544)2-11-71	viktorova.taisia@yand
Александровна	воспитательной работе			ex.ru

График работы администрации Урмарского района и его уполномоченного подразделения, предоставля-

ющего муниципальную услугу:

 Понедельник
 с 08.00 до 17.00

 Вторник
 с 08.00 до 17.00

 Среда
 с 08.00 до 17.00

 Четверг
 с 08.00 до 17.00

 Пятница
 с 08.00 до 17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №233

пос. Урмары

11 апреля 2016 года

О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений культуры

Руководствуясь ст. 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 24, 49 Устава Урмарского района Чувашской Республики и решением Урмарского районного Собрания депутатов ЧР от 29.06.2007 N 181 (ред. от 22.12.2014) "Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Урмарского района" в целях оптимизации структуры подведомственных муниципальных бюджетных учреждений,

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Реорганизовать муниципальное бюджетное учреждение культуры "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КУЛЬТУРЫ УРМАРСКОГО РАЙОНА" (далее МБУК «ЦРК») путем присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения культуры "МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ" (далее МБУК «МЦБ») и муниципального бюджетного учреждения культуры "МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР "УРМАРСКИЙ" УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ" (далее МБУК «МКДЦ»).
- 2. Установить, что МБУК «ЦРК» является правопреемником прав и обязанностей МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ» в соответствии с передаточным актом, утверждаемым администрацией Урмарского района Чувашской Республики.
- 3. Провести до 21 июня 2016 года реорганизацию муниципальных бюджетных учреждений культуры с учетом требований действующего законодательства в соответствии с Планом мероприятий (Приложение к настоящему постановлению).
- 4. Предупредить директоров МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ» о существенных изменениях условий труда в связи с реорганизацией и сокращением должностей директоров МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ», а директора МБУК «ЦРК» о существенных изменениях условий труда в связи с реорганизацией.
- 5. Начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Урмарского района после окончания процедуры реорганизации муниципальных бюджетных учреждений культуры внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.
 - 6. Директорам МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ»:
- 6.1. Предупредить в установленном трудовым законодательством порядке работников учреждений по принадлежности о существенных изменениях условий труда.
- 6.2. Осуществить передачу фондов МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ» в установленном порядке в реорганизованное МБУК «ЦРК».
 - 7. Директору МБУК «ЦРК»

- 7.1. Предложить работникам МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ» продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения с реорганизованным учреждением МБУК «ЦРК».
- 7.2. Осуществить приемку фондов МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ» в установленном порядке в реорганизованное МБУК «ЦРК».
- 8. Проведение мероприятий по реорганизации осуществить за счет средств МБУК «ЦРК», МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ».
 - 9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
- 10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры и архивного дела администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение к постановлению администрации Урмарского района от 11.04.2016 № 233

ПЛАН

Мероприятий по реорганизации

111000101111	ии по реорганизации	
Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный ис- полнитель
1. Письменно уведомить Межрайонную инспекцию ФНС России о реорганизации муниципальных бюджетных учреждений культуры путем присоединения от имени всех участвующих в реорганизации юридических лиц	в течение трех рабочих дней с момента издания настоящего постановления	Директор МБУК «ЦРК»
2. Дважды разместить в журнале "Вестник государственной регистрации" информацию о реорганизации путем присоединения от имени всех участвующих в реорганизации юридических лиц с периодичностью один раз в месяц	после внесения записи в единый государственный реестр записи о процедуре реорганизации	Директор МБУК «ЦРК»
3. Уведомить внебюджетные фонды о предстоящей реорганизации	в трехдневный срок с мо- мента издания настоящего постановления	Директоры МБУК «ЦРК», МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ»
4. Письменно уведомить кредиторов, дебиторов и постоянных контрагентов по договорам и муниципальным контрактам о реорганизации	в течение двадцати дней с момента издания настоящего постановления	Директоры МБУК «ЦРК», МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ»
5. Произвести инвентаризацию активов, обязательств, правоустанавливающих документов	До 20.04.2016	Директоры МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ», централизованная бухгалтерия учреждений культуры
6. Обеспечить выполнение требований, предусмотренных действующим трудовым законодательством, в отношении работников МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ»	в соответствии с действующим законодательством	Директоры МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ»
7. Составить передаточный акт, представить его на согласование и утверждение в администрацию Урмарского района	до 25.05.2016	Директоры МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ», централизованная бухгалтерия учреждений культуры
8. Обеспечить подготовку и сдать в Межрайонную инспекцию ФНС России документы для внесения записи о прекращении деятельности МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ»	после подписания передаточного акта, в соответствии с действующим законодательством	Директоры МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ»
9. Довести до внебюджетных фондов информацию об исключении МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ» из единого государственного реестра юридических лиц	в течение трех дней после внесения в единый государ- ственный реестр записи об исключении из него учре- ждения	Директоры МБУК «МЦБ» и МБУК «МКДЦ»
10. Внести изменения в Устав МБУК «ЦРК»	до 01.07.2016	Директор МБУК «ЦРК»
11. Внести изменения в штатное расписание МБУК «ЦРК»	до 01.07.2016	Директор МБУК «ЦРК»
12. Направить пакет необходимых документов в Межрайонную инспекцию ФНС России для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы	в соответствии с действующим законодательством	Директор МБУК «ЦРК»

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №234

пос. Урмары

11 апреля 2016 года

О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарноэкологической очистке населенных пунктов Урмарского района в 2016 году

В целях улучшения благоустройства и повышения привлекательности населенных пунктов, обеспечения дальнейшего формирования благоприятных и комфортных условий среды жизнедеятельности населения, экологического и эстетического состояния территорий населенных пунктов Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Объявить с 12 апреля 2016 года по 12 июня 2016 года весенний двухмесячник по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов Урмарского района.
- 2. Утвердить состав организационной комиссии по проведению санитарных и экологических мероприятий:

Михайлов А.Н. – заместитель главы администрации - начальник отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района;

Иванова Н.Г. - главный специалист — эксперт - главный архитектор отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района

Сергеев В.К. - главный специалист — эксперт - эколог отдела сельского хозяйства и экологии алминистрации Урмарского района:

Иванов Ю.Г. – директор ООО «Водоканал» (по согласованию);

- Чернов А.М. начальник информационного отдела администрации Урмарского района;
- Законов И.Г. депутат Урмарского районного Собрания депутатов по Арабосинскому избирательному округу №5 (по согласованию);
 - Главы городского и сельских поселений (по согласованию).
 - 3. Рекомендовать главам поселений Урмарского района:
- разработать план мероприятий по проведению весеннего двухмесячника благоустройства, представить в организационную комиссию и обеспечить выполнение работ по благоустройству и санитарно - экологической очистке в населенных пунктах поселений;
- организовать проведение весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов района с привлечением населения, предприятий и организаций всех форм собственности:
- принять меры по приведению в надлежащее состояние территорий кладбищ, памятников, обелисков, мемориальных досок, связанных с историческими событиями Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.;
- провести работы по посадке деревьев, кустарников и противоэрозионные мероприятия в рамках Дня дерева;
- систематически освещать тему «Благоустройство» на официальных сайтах поселений;
- еженедельно проводить рейсы по проверке правил благоустройства совместно с участковыми уполномоченными полиции МО МВД России «Урмарский».
 - 4. Рекомендовать:
- 4.1. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенным на территории района принять участие в организации санитарных дней по уборке прилегающих закрепленных территорий (уборка мусора, ремонт ограждений, побелка деревьев, покраска фасадов зданий, посадка деревьев и кустарников).
- 4.2. Руководителям дорожных организаций, обеспечивающих содержание автомобильных дорог, обратить особое внимание на состояние придорожных полос, обеспечить их качественную уборку и вывоз мусора.
- 4.3. ООО «Водоканал» (Иванов Ю.Г.) обеспечить своевременный вывоз, прием и захоронение мусора собранного при проведении субботников.
- 4.4. ООО «УК ЖКХ» Урмарского района (Викторов О.В.) обеспечить содержание в чистоте и в порядке придомовые территории многоквартирных домов, контейнерные площадки, территорию вокруг контейнерных площадок и подъезды к ним.
- 5. Комиссии осуществлять выезды в поселения по обследованию санитарного состояния территорий населенных пунктов.
- 6. Утвердить План мероприятий по благоустройству и санитарно экологической очистке населенных пунктов Урмарского района с 10 апреля по 10 июня 2016 года (приложение 1).
- 7. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 19.03.2015 № 193 «О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов Урмарского района в 2015 году».
- 8. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Урмарского района от 11.04.2016 № 234

План

мероприятий по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов Урмарского района с 12 апреля по 12 июня 2016 года

№	Наименование мероприятий	Ответственные исполни-	Сроки вы-
п/п		тели	полнения
1.	Проведение субботников по санитарной уборке территорий предприятий, организаций и учреждений	руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)	еженедельно по пятницам апрель- май
2.	Проведение субботников по санитарной уборке улиц, скверов, общественных мест в населенных пунктах Урмарского района	главы городского и сельских поселений (по согласованию)	еженедельно по пятницам апрель- май
3.	Ликвидация несанкционированных свалок в населенных пунктах Урмарского района	главы городского и сельских поселений (по согласованию)	апрель- май
4.	Приведение в надлежащее состояние придорожных полос автомобильных дорог, остановочных павильонов и очистка от мусора	Урмарское ДРСУ филиал ОАО Чувашавтодор» (по согласованию)	апрель- июнь
5.	Приведение в надлежащее состояние территорий кладбищ, памятников, обелисков, мемориальных досок, связанных с историческими событиями Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.;	главы городского и сельских поселений (по согласованию)	апрель-май
6.	Капитальный ремонт элементов внешнего благоустройства, включая: - жилые, культурно-бытовые, административные, промышленные, торговые здания и сооружения, вокзалы, стадионы и спортивные сооружения, парки, скверы; - ограды, заборы, рекламные установки, вывески, торговые витрины, лотки, знаки регулирования дорожного движения, указатели наименования улиц, номерные знаки домов; - инженерно-технические и санитарные сооружения; - дорожные покрытия автомобильных дорог, улиц, площадей и проездов.	руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию); главы городского и сельских поселений (по согласованию); Урмарское ДРСУ филиал ОАО Чувашавтодор» (по согласованию); ООО «Управляющая компания ЖКХ Урмарского района» (по согласованию),	апрель-май
7.	Организация и проведение мероприятий в рамках Дня дерева	главы городского и сельских поселений (по согласованию)	май
8.	Организация и проведение мероприятий по устройству цветочных клумб, цветников, бордюров, газонов на территории населен-	главы городского и сельских поселений (по согласованию),	май

				13
-		ных пунктов района	ООО «Управляющая ком- пания ЖКХ Урмарского района» (по согласова- нию), руководители предприя- тий, организаций, учре- ждений независимо от форм собственности (по согласованию)	
	9.	Освещение хода проведения весенних мероприятий по благоустройству на сайтах поселений, Урмарского района и в районной газете «Херле Ялав»	главы городского и сельских поселений (по согласованию), информационный отдел администрации Урмарского района	еженедельно
	10.	Подведение итогов проведения весенних мероприятий по благоустройству и санитарно - экологической очистке в Урмарском районе	отдел строительства, дорожного и жилищно- коммунального хозяйства администрации Урмар- ского района	июнь

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №236

пос. Урмары

12 апреля 2016 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района Чувашской республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Постановление об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Урмарского района Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования» от 29.08.2014г. №510 признать утратившим силу.
- 3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района Ю.В. Соколова.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 12.04.2016 № 236

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Чувашской Республике при постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Урмарского района Чувашской Республики (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в **Приложении 1** к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администраций районов

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно — Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - специалисты структурного подразделения), либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов:

- управление образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинте-

ресованные лица имеют право обращаться: в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного

подразделения либо к специалисту МФЦ; в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы или заместителя главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики либо в МФЦ;

- через официальные администрации муниципального образования в сети «Интернет», официальный сайт МФЦ в сети «Интернет», Единый портал, Портал.

- по электронной почте в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики, либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения либо к специалисту МФЦ. В случае, если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал, Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муни-
- ципальной услуги; - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики. органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме:

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных про-

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркива-

1.3.6. Порядок информирования заявителей специалистами структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист структурного подразделением Администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист структурного подразделения администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации Урмарского района, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения администрации Урмарского района, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФП:
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
 - источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
 - требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
 - время приема и выдачи документов;
 - сроки предоставления услуги;
 - последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги; - порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимае-

мых в ходе оказания муниципальных услуг. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необ-

ходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ. Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Урмарского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

органами управления образованием муниципальных районов и городских округов;

образовательными организациями, реализующими образовательные программы до-

Бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Чувашский республиканский институт образования» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченное структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования зачисление Получателя в организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (оригинал 1экз.) (далее ДОО);
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования письменное разъяснение об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования. (оригинал 1экз.)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории Урмарского района Чувашской Республики:

срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет девять рабочих дней с момента подачи заявления;

в части зачисления ребенка в ДОО – десять рабочих дней со дня получения направления на посещение ДОО.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст.955, сборник «Действующее международное право» т. 2)*;

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237)*;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст. 442)*;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентской газете", № 186, 08.10.2003, "Российской газете", № 202, 08.10.2003)*;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283- ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2012- Федеральный выпуск № 5976)*;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09 апреля 1992, N 15, ст. 766)*;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Рос-

сийской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)*;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («РГ»- Федеральный выпуск № 6133)*;

Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Вести Чувашии», № 46, 24.11.2012)*;

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя), с регистрацией в муниципальном образовании Чувашской Республики;

документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

справка с места работы судьи;

справка с места работы судьи, прокурорского работника;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо -Кавказского региона Российской Федерации;

справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей:

справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психологомедико -педагогической комиссии;

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

справка с места службы военнослужащих;

справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом структурного подразделения либо специалистом МФЦ возвращаются заявителям.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

справку органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

Заявитель вправе не представлять указанный документ.

Документ может быть представлен лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от затруктоги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

отсутствие документов, указанных в перечне;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в государственные и муниципальные учреждения;

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации района находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядком работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муни-

ципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалилов

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение** 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

комплектование ДОО;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году;

зачисление в ДОО.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО

1) в Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в орган управления образованием Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОО.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 3, абз. 4 подпункта 1 пункта 3.1.1. Административного регламента

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, после чего не позднее 2 дней направляется в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики по месту жительства заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3) через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.sad.edu.cap.ru

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО через Единый Портал, Портал, сайт Администрации Урмарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет http://www.sad.edu.cap.ru.

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал, Портал, сайт Администрации Урмарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети http://www.sad.edu.cap.ru Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место фактического проживания (адрес и телефон);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО; потребность ребенка по состоянию здоровья;

потреоность реоенка п пять желаемых ДОО;

желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый Портал, Портал, сайт Администрации Урмарского района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет http://www.sad.edu.cap.ru. осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

После подачи заявлению в электронном реестре присваивается статус «Новый». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления через сеть «Интернет» явиться в приемные часы работы специалиста структурного подразделения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре статус «Очередник».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в орган управления образованием оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в органах управления образованием в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка пять желаемых ДОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 30 марта следующего года.

Специалист структурного подразделения имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации муниципального образования Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
 - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Комплектование ДОО.

Основанием для комплектования ДОО является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО и наличие свободных мест в ДОО

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается приказом органа управления образованием.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 15 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в орган управления образованием сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

До начала комплектования Приказом органа управления образованием устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года. Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений в электронном реестре.

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня),

уровень льготы.

Результаты распределения рассматривает муниципальная комиссия по комплектованию групп ДОО и утверждает списки вновь скомплектованных групп.

Состав, сроки работы муниципальной комиссии по комплектованию групп ДОО с 1 по 31 мая текущего года определяются приказом отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года специалисты отдела образования и молодеж-

ной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передают их заведующим.

В двухнедельный срок (1 по 15 июня) с момента получения предварительных списков

заведующий ДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления на адрес, указанный в заявлении, и/или по телефону.

В срок до 20 июня текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту уточ-

ненный список детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней специалисты органа управления образованием готовят уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Срок передачи специалистами отдела образования и молодежной политики админи-

страции Урмарского района Чувашской Республики, утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО – не позднее 1 июля текущего года.

Списки групп компенсирующей направленности формируются на основании решений медико-психолого-педагогических комиссий.

Специалисты отдела образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформляют направления в ДОО по форме согласно (приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) и выдают их Заявителям или руковолителям ЛОО

Специалисты отдела образования и молодежной политики Администрации Урмарского района Чувашской Республики при выдаче направлений в ДОО разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Специалисты структурного подразделения информируют Заявителя о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 желаемых ДОО. В этом случае Заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ДОО.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

В случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление детей в ДОО, заявление в электронной очереди и

при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в орган управления образованием и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Заявитель в течение одной недели после получения направления обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка.

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении (Приложение №6) ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в орган управления образованием в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ (приложение №4 к административному регламенту) от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист органа управления образованием присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по **форме** согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденных уполномоченным органом списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

3.1.4. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является появление свободных мест в ДОО в течение учебного года.

При появлении свободных мест в группах руководитель ДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОО, и информирует о соответствующих изменениях специалисту структурного подразделения.

На основании уведомления об изменениях специалист структурного подразделения еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в ДОО специалист структурного подразделения при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО).

Специалист структурного подразделения в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются руководителю ДОО. Руководитель ДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ЛОО.

В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОО или структурное подразделение Администрации Урмарского района Чувашской Республики для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист структурного подразделения вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ДОО, изменение основной и дополнительных ДОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в ДОО.

3.1.5. Зачисление в ДОО.

Руководитель ДОО:

Основанием для начала административной процедуры является получение ДОО списков детей и направлений для зачисления в ДОО.

В течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений руководитель ДОО информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в ДОО.

Для получения направления заявитель обращается в ДОО лично, предъявляет паспорт или иной документ. удостоверяющий личность.

Для зачисления ребенка в ДОО заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления в ДОО и поступить в ДОО до 1 сентября текущего года.

В случае если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ДОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО, заявителю необходимо сообщить в ДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДОО. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОО.

На основании направления Заявитель пишет **заявление** на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО;

разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с

реализуемыми образовательными программами).

Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В случае если профиль ДОО не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребенка, или состояние здоровья препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДОО. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО по состоянию здоровья руководитель ДОО консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО специалист структурного подразделения повторно рассматривает кандидатуру и принимает решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка в очереди для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор и издается приказ. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

С 1 июля по 31 августа текущего года руководитель ДОО зачисляет детей в ДОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДОО детьми на новый учебный гол.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в ДОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
 - полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационноно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1** и **11.2** Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в местную администрацию.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы местная администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позлнее 5 рабочих лней со лня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо местной администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездей-

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

> Приложение 1 к Административному регламенту Администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Прием ваявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образованиях

Сведения о месте нахождения и графике работы управления образования, молодежной политики и спорта

Сайт в сети «Интернет» http urm	400 пос.Урмары,ул.Чапаева,2. ://www.obrazov- ary.edu.cap.ru n_oksi@chtts.ru
urm	ary.edu.cap.ru
	, ,
Электронный адрес Urn	n_oksi@chtts.ru
Портал государственных и муниципальных услуг http Чувашской Республики	://gosuslugi.cap.ru/
Контактные телефоны 8(83	3544)-2-19-97
8(83	3544)-2-10-60
График работы Пон	едельник-пятница:
8-0	0 до 17-00
Пер	ерыв:12-00 - 13-00
Cy6	бота, воскресенье-выходной

Сведения о месте нахождения и графике работы

Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципально-

	го образования
Почтовый адрес	429400,пос. Урмары, ул. Ми
•	pa,5
Сайт в сети «Интернет»	
Электронный адрес	mfc@urmary.cap.ru
Контактные телефоны	8(83544)-2-33-32
График работы	Понедельник-пятница:
	8-00 до 18-00
	Перерыв:12-00 - 13-00
	суббота: 8-00 до 12-00
	воскресенье-выходной
-	·

Приложение 2

к Административному регламенту Администрации ского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Блок - схема

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении мунициой услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

	9				
	реводе р	егистрация заявлений о постановке на ебёнка из одной ДОО в другую) день обращения, 1 день	учёт и зачислении	ребёнка в ДОО (пе-	
	4	× 50 50 80 1005		100	
	для зачи (перевод Срок - пр при заоч	уведомления о постановке на учёт ребёны сления в ДОО е ребёнка из одной ДОО в другую) и очной форме 1 день, ной – в день предоставления установлен ета документов	постановке н ния в ДОО (переводе реб из одной ДОО	Ов другую) очной и заочной	
		Комплектование ДОО на очереди (май, июнь) Доукомплектование ДОО в текуш (сентябрь – август	ем учебном году		
		Выдача направлег срок – 12 дней с момента утвер Зачисление ребёнка н (июль – август)	эждения списка з ДОО		
		вашской Республики лений, постановка на	предоставлени учет и зачисле бразовательную Началь	Администрации Урмарског и муниципальной услуги о ение детей в образовательн программу дошкольного о нику отдела образования и тики администрации Урмар Чувашской	«Прием заяв- ные организа- бразования» молодежной
					(Ф.И.О.)
			— ижодп	вающего по адресу:	О. заявителя)
				он:	
Γ	льную програ Ірошу постав 1	е на учет для зачисления ребенка амму дошкольного образования вить на учет для зачисления в			
	вания, являю	разовательной организации, реа. эщегося основным для заявителя)		азовательную программу ,	дошкольного
		разовательных организаций, реа рщихся дополнительными для зая		азовательную программу ,	дошкольного
	и выдать пу	енка, дата его рождения, адрес пр тевку в	г. яц)	мею (нужное подчеркнуть) в ДОО на).
		A * * * * **			
посещ	ения ребенко Способ инф	сутствия свободных мест в выш м прошу сохранить в очереди дл ормирования заявителя (необход у (номер телефона	я зачисления в , имое отметить)	ДОО в более поздний срок. <u>:</u>	
	По	электронной	почте	(электронный	адрес

Приложение 4

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: «____» __

(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению (отделу) образования на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты

подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

> к Административному регламенту Администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Прием заяв-

(подпись заявителя)

20__

лений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе

_	пения в предложенную образоват ю образовательную программу д	
		Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики
		(Ф.И.О.)
		(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя) проживающего по адресу:
	Заявление	
Прошу не зачислять м еализующую образовате		дения) в образовательную организацию, дошкольного образования
наименование образователь и сохранить место в о	ного учреждения чередности на комплектование в	предстоящем учебном году.
Дата		Подпись
	Приложение 5	
	к Административному ре района Чувашской Респу услуги «Прием заявлений,	егламенту Администрации Урмарского блики предоставления муниципальной , постановка на учет и зачисление детей изации, реализующие образовательную бразования»
от муниципальной у	Форма родителей (законных представи слуги «Постановка на учет детей тельным программам дошкольно	і, подлежащих обучению
	политин Админи	нику отдела образования и молодежной ки встрации Урмарского района Чуваш- спублики
	(Ф.И.О). руководителя учреждения)
		И.О. одного из родителей онного представителя) проживающего по адресу:
	Заявление ть моего ребенка (Ф.И.О., дата образовательную организацию,	а рождения) из числа реализующую образовательную про-
Дата		
	ции Урма предостав заявлений тей в обр	истративному регламенту Администра- прекого района Чувашской Республики вления муниципальной услуги «Прием і, постановка на учет и зачисление де- разовательные организации, реализую- изовательную программу дошкольного
	о зачислении в образовательную бразовательную программу дошк	
	Заведующему(наименовани	е организации)
	(фамилия, имя, отчество заво Фамилия	
	Имя Отчество	
	(родителя (законного Проживающего по адресу: Контактный телефон e-mail	
	2:	
рошу принять моего ребенка	ЗАЯВЛЕНИЕ (Ф.И.О. полностью, дата и мес	сто рожления)
группу	(наименование организации)	
Рамилия, имя, отчество: иатери		
тца	(Ф.И.О. полностью)	
	.О. полностью) й на право ведения образовател	ьной деятельности, размещенными на

сайте образовательной организации, ознакомлен (а):

Подпись	(расшифровка подписи)
Согласен на обработку моих персоналы ленном законодательством Российской Ф	ных данных и персональных данных ребенка в порядке, устано Редерации:
Подпись	(расшифровка подписи)
Дата «»20г.	Подпись
	том случае, если образовательная организация в адрес Заявите зачисления ребенка в образовательную организацию, реализурльного образования
	Приложение 7 к Административному регламенту Администрации У
	к Административному регламенту Администрации у марского района Чувашской Республики предоставлен муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка учет и зачисление детей в образовательные организаци
	реализующие образовательную программу дошкольно образования»
	НАПРАВЛЕНИЕ
Наименование органа управления образо	
<u>№</u> ot «»20	_r
Комиссия направляет в Наименование ДОО	
Фамилия, имя	
дата рождения Сведения о родителях:	
Мать	
Отец	
Домашний адрес	
Председатель комиссии	
	истрации в образовательной организации, реализующей образов вания в течение 12 дней со дня выдачи
	приложение 8 к Административному регламенту Администрации У марского района Чувашской Республики предоставлен муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка учет и зачисление детей в образовательные организаци реализующие образовательную программу дошкольно
	вания в течение 12 дней со дня выдачи
тельную программу дошкольного образо	приложение 8 к Административному регламенту Администрации У марского района Чувашской Республики предоставлен муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка учет и зачисление детей в образовательные организаци реализующие образовательную программу дошкольно
тельную программу дошкольного образо	Приложение 8 к Административному регламенту Администрации У марского района Чувашской Республики предоставлен муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка учет и зачисление детей в образовательные организаци реализующие образовательную программу дошкольно образования»
тельную программу дошкольного образо	Приложение 8 к Административному регламенту Администрации У марского района Чувашской Республики предоставлен муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка учет и зачисление детей в образовательные организаци реализующие образовательную программу дошкольно образования»
Уведомление об отг Гр	Приложение 8 к Административному регламенту Администрации У марского района Чувашской Республики предоставлен муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка учет и зачисление детей в образовательные организаци реализующие образовательную программу дошкольно образования»
Тельную программу дошкольного образо Уведомление об отг Гр	Приложение 8 к Административному регламенту Администрации У марского района Чувашской Республики предоставлен муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка учет и зачисление детей в образовательные организаци реализующие образовательную программу дошкольно образования»

района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Журнал учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер (направле- ния) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ДОО, куда вы- дана пу- тёвка	Дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направ- ления)	Личная подпись Заявите-ля (представителя Заявителя)
							ивители)

Приложение 10

ции"

к Административному регламенту Администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного обра-

зования» Категории заявителей имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ Нормативный акт Наименование Документы, подльготной категории тверждающие льготу 1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ Постановления Правительства РФ: Дети погибших (пропав-Медицинское ших без вести), умерших, - от 31.05.2000 № 424 "О предоставлении тельство о смерти, ставших дополнительных гарантий и компенсаций выдаваемая инвалидами справка, федеральными государвоеннослужащих и совоеннослужащим, сотрудникам органов трудников федеральных внутренних дел, Государственной противоственными учрежденияпожарной службы, сотрудникам уголовноорганов исполнительной ми медико-социальной экспертизы, выписка из исполнительной системы и гражданскому власти, участвующих в контртеррористических персоналу Вооруженных Сил Российской акта освидетельствования гражданина, приоперациях и обеспечи-Федерации, других войск, воинских формивающих правопорярований и органов, выполняющим задачи на знанного инвалидом, док и общественную территории Северо-Кавказского региона", решение суда - от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительбезопасность на территории Северо-Кавказского ных гарантиях и компенсациях военнослурегиона Российской жащим и сотрудникам федеральных органов Федерации исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-

Кавказского региона Российской Федера-

2.	Дети военнослужащих и	п =	
	сотрудников органов	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах	Медицинское свидетельство о смерти,
	внутренних дел, Госу-	по социальной защите членов семей военно-	справка, выдаваемая
	дарственной противопо- жарной службы,	служащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожар-	федеральными государ- ственными учреждения-
	уголовно-	ной службы, уголовно-исполнительной	ми медико-социальной
	исполнительной си- стемы, непосредственно	системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Рес-	экспертизы, выписка из акта освидетельствова-
	участвующих в борьбе с	публики Дагестан и погибших (пропавших	ния гражданина, при-
	терроризмом на территории Республики Даге-	без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанно-	знанного инвалидом, решение суда
	стан, и дети погибших	стей"	
	(пропавших без вести), умерших, лица полу-		
	чившие инвалидность в связи с выполнением		
	служебных обязанностей		
3.	Дети погибших (пропав- ших без вести), умер-	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных	Медицинское свиде- тельство о смерти,
	ших, ставших инвалида-	мерах по усилению социальной защиты	справка выдаваемая
	ми военнослужащих и сотрудников федераль-	военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участ-	федеральными государ- ственными учреждения-
	ных органов исполнительной власти, участво-	вующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Россий-	ми медико-социальной экспертизы, выписка из
	вавших в выполнении	ской Федерации, проживающих на террито-	акта освидетельствова-
	задач по обеспечению безопасности и защите	риях Южной Осетии и Абхазии"	ния гражданина, при- знанного инвалидом,
	граждан Российской		решение суда
	Федерации, проживаю- щих на территориях		
	Южной Осетии и Абха-		
	Дети военнослужащих,	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000	Медицинское свиде-
	проходивших военную службу по контракту,	№ 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военно-	тельство о смерти, справка, выдаваемая
	погибших (пропавших	служащих, выполнявших задачи на террито-	федеральными государ-
	без вести), умерших, ставших инвалидами в	рии Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без	ственными учреждения- ми медико-социальной
	связи с выполнением служебных обязанностей	вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанно-	экспертизы, выписка из
	олуженных обязанностей	связи с выполнением служеоных ооязанно-	ния гражданина, при-
			знанного инвалидом, решение суда
	Дети прокуроров и сле-	Федеральный Закон от 17.01.1992 №	Справка с места работы
	дователей	2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	(службы)
i.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Рос-	Справка с места работы
		сийской Федерации"	
	Дети граждан, под- вергшиеся радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан,	Удостоверение
	вследствие катастро-	подвергшихся воздействию радиации	
	фы на Чернобыльской АЭС	вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	
	Дети граждан	Постановление Верховного Совета Россий-	Удостоверение
	из подразделений особо- го риска, а также членов	ской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	
	семей, потерявших кор-		
	мильца из числа этих		
Į.	граждан		
	меют право на предоставл	 ение мест для детей в МДОУ омента обращения	
не по	меют право на предоставло озднее месячного срока с м Дети граждан, уволен-	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ	Удостоверение, военный
ie по). В. Им	меют право на предоставло озднее месячного срока с м Дети граждан, уволен- ных с военной службы меют право на предоставло	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ	Удостоверение, военный билет
не по). В. Им в теч	меют право на предоставло озднее месячного срока с м Дети граждан, уволен- ных с военной службы меют право на предоставло нение трех месяцев со дня	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ обращения сотрудников	билет
Им	меют право на предоставлю озднее месячного срока с м Дети граждан, уволен- ных с военной службы меют право на предоставлю- нение трех месяцев со дня Дети сотрудников орга- нов по контролю за обо-	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в орга-	
ie по). В. Им	меют право на предоставло озднее месячного срока с м Дети граждан, уволен- ных с военной службы меют право на предоставло нение трех месяцев со дня Дети сотрудников орга-	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п.	билет Справка с места работы
1е по 3. Им 3 теч 0.	меют право на предоставлозднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлиение трех месяцев со дня дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	билет Справка с места работы
. Им теч О.	меют право на предоставлозднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлиение трех месяцев со дня обрать по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, юзднее 6 месяцев со дня обрать по по по первоочере, озднее 6 месяцев со дня обрать право на первоочере, озднее 6 месяцев со дня обрать по	момента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения)	Справка с места работы (службы)
. Им теч 0.	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлючим сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, юзднее 6 месящев со дня общести военнослужа-	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный
е по Теч). Им	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлюение трех месяцев со дня меют право на предоставление по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, юзднее 6 месяцев со дня об Дети военнослужащих Дети сотрудников	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п.	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы
е по . Им теу 0 Им не п 1.	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлючие трех месяцев со дня мага и предоставление трех месяцев со дня мага и по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере мозднее 6 месяцев со дня об Дети военнослужащих Дети сотрудников полиции	томента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы)
. Им. теч 0 Им. не п 1	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месящев со дня дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере озднее 6 месящев со дня общих Дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего	омента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" ение мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п.	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы
. Им. теч 0 Им. не п 1	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, юзднее 6 месяцев со дня общих Дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции Дети сотрудников	томента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" В ние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" пное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п.	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свиде-
е по . Им теу 0 Им не п 1.	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня обратов на предоставление по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, мозднее 6 месяцев со дня обратов на полиции Дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции Погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения	томента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" В ние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" пное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п.	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свиде-
е по . Им теч 0. Им не п	меют право на предоставлозднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня и дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, возднее 6 месяцев со дня об дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с вы-	томента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" В ние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" пное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п.	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свиде-
е по . Им теу 0 Им не п 1.	меют право на предоставлозднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня обратов на предоставление трех месяцев со дня обратов на предоставление по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ меют право на первоочере, мозднее 6 месяцев со дня обратов на полиции Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, получен-	томента обращения Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" В ние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" пное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п.	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свиде-
е по . Им теч 0.	меют право на предоставлозднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня меют право на предоставление трех месяцев со дня меют право на первоочере, позднее 6 месяцев со дня об дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свиде-
. Им. теч 0 Имне п 1. 2	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлючение трех месяцев со дня меют право на предоставление трех месяцев со дня мето по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, позднее 6 месяцев со дня об Дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" циое предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти
. Им. теч 0 Имне п 1. 2	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставличение трех месящев со дня обратов и полиции погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, погобшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие у в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свиде-
е по . Им теч Им	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и психотропных дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболе-	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свиде-
име по 1. Име по 1. 2. 3. 4.	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлючение трех месяцев со дня и дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ и психотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
Имен по 1	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлючение трех месяцев со дня и дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, возднее 6 месяцев со дня об дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие увечья или дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федера-	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" цное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свиде-
е по теч 0. Им 11. 2. 33.	меют право на предоставлюзднее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлючение трех месяцев со дня и дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ и психотропных веществ и психотропных дети военнослужащих дети военнослужащих дети сотрудников полиции дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
. Им. теч 0 Имне п 1	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месящев со дня предоставление трех месящев со дня предоставление трех месящев со дня предостав и психотропных веществ и психотропных веществ меют право на первоочере позднее 6 месящев со дня об Дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
ле по. 3. Им. 3. Теч 0. 1. 2. 3.	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлиение трех месяцев со дня и Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, мозднее 6 месяцев со дня об Дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, ило право прака с повреждения здоровья, ило повреждения здоровья, ило повреждения здоровья, ило право прака с повреждения здоровья, ило повреждения здоровья, ило прака с пра	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
ле по. 3. Им. 3. Теч 0. 1. 2. 3.	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня предоставление трех месяцев со дня предоставление трех месяцев со дня предоставление по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ меют право на первоочере, позднее 6 месяцев со дня об Дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных з здоровья, полученных в связи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
ле по. 3. Им. 3. Теч 0. 1. 2. 3.	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня претоставление по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ меют право на первоочере, позднее 6 месяцев со дня об дети военнослужащих дети сотрудников полиции дети сотрудника полиции, погращих здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанно-	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
. Им. теч 0 Имне п 1	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня претиствение трех месяцев со дня претиствение трех месяцев со дня претиствение по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и психотропных веществ меют право на первоочере, позднее 6 месяцев со дня об Дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
е по теч 0. Им 11. 2. 33.	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставлиение трех месящев со дня обратов и психотропных веществ и психотропных веществ и психотропных вещест право на первоочере позднее 6 месящев со дня обратов и дети сотрудников полиции дети сотрудников полиции дети сотрудника полиции дети сотрудника полиции здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождений прохождений прохождений прохождений прохождений прохождений прохождения и прохождения и прохождения в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождений	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
е по . Им теч 0 Им 1 2	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставличение трех месящев со дня предоставличение психотропных веществ и психотропных веществ и психотропных вещест право на первоочере позднее 6 месящев со дня об дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции Погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в поли-	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" Ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти
. Им. теч 0	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня обротом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, юзднее 6 месяцев со дня обротом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, юзднее 6 месяцев со дня обротом дети сотрудников полиции. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции возможность дальнейшего прохождения службы в полиции дети гражданина Дети гражданина дети гражданина дети гражданина полиции ного порохождения службы в полиции ного прохождения службы в полиции ного по пражбы на пражбы на пражбы на пражбы на пр	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти Копия трудовой книжки
ie по 3. Им в теч 0.	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня обротом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, мозднее 6 месяцев со дня обротом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, мозднее 6 месяцев со дня обротом дети сотрудника полиции. Дети сотрудника полиции дети сотрудника полиции дети сотрудника полиции здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей дети сотрудника полиции дети гражданина российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Медицинское свидетельство о смерти Копия трудовой книжки
. Им. теч 0	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня и Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ меют право на первоочере, возднее 6 месяцев со дня об Дети военнослужащих Дети сотрудников полиции Дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением службы в полиции возможность дальнейшего прохождения горужбы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Копия трудовой книжки Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство
л. Им. 3 теч 0. 1. 2. 3. 4. 4.	меют право на предоставлованее месячного срока с м Дети граждан, уволенных с военной службы меют право на предоставление трех месяцев со дня предостав и психотропных веществ и психотропных веществ меют право на первоочере, позднее 6 месяцев со дня об дети военнослужащих Дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения глужбы в полиции Дети гражданина Российской Федерации, умершего в	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" вние мест детям в МДОУ обращения сотрудников Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ное предоставление мест в МДОУ ращения) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-Ф3 (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции» Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-Ф3 (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы) Удостоверение, военный билет Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Копия трудовой книжки Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство

с выпожебны стей, ствие получе од служби исклю можно шего служби 17. Дети, (наход иждив	енных в связи олнением слу- их обязанно- либо вслед- заболевания, енного в пери- прохождения ы в полиции, чивших воз-	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
данина Федера	в пунктах 12-		
16 18. Дети Госуда против служби ства Федера гражда ны, ситуап дации стихий уголов исполн систем ных началь состав фельдт связи, ных о федера нах на ции	сотрудников арственной вопожарной ы Министер- Российской ации по делам анской оборочрезвычайным и ликвипоследствий иных бедствий, вно-	- Федеральный закон от 21.12. 1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-І "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдьегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	Справка с места работы (службы)
дети, телей	один из роди- (законных гавителей) ых является	9 3 президент госсинской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государ- ственными учреждения- ми медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствова- ния гражданина, при- знанного инвалидом
20. Дети ных се	из многодет- емей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свиде- тельства о рождении детей

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №240

пос. Урмары

13 апреля 2016 года

Об Общественном совете при администрации Урмарского района Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Создать Общественный совет при администрации Урмарского района Чувашской Республики.
- 2. Утвердить положение Общественного совета при администрации Урмарского района Чувашской Республики (Приложение 1).
- 3. Утвердить состав Общественного совета при администрации Урмарского района Чувашской Республики (Приложение 2).
 - 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 13.04.2016 №

Положение об Общественном совете при администрации Урмарского района Чувашской Республики І. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и организации деятельности Общественного совета при администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - Общественный совет), его компетенцию.

Общественный совет является коллегиальным совещательно-консультативным органом при администрации Урмарского района (далее – Администрация).

Общественный совет участвует в осуществлении общественного контроля в порядке и формах, которые предусмотрены Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" (далее-212-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, настоящим Положением.

- 1.2. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, актами Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.
 - 1.3. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.
 - II. Основные задачи, права и обязанности общественного совета

2.1 Основными задачами общественного совета являются:

- осуществление общественного контроля;
- выработка предложений по приоритетным направлениям развития и нормативноправовому регулированию в сферах, относящихся к компетенции администрации Урмарского района:
- -выдвижение и обсуждение общественных инициатив, связанных с деятельностью администрации;
 - выработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности

 администрации, в том числе при определении приоритетных направлений деятель
- администрации, в том числе при определении приоритетных направлений деятельности Администрации, а также по устранению причин и условий, способствовавших нарушению прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов правозащитных, религиозных, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.
 - 2.2. Общественный Совет вправе:
- осуществлять общественный контроль в формах, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (далее Федеральный закон) и другими федеральными законами за деятельностью Алминистрации:
- выступать в качестве инициатора, организатора мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;
- -по согласованию с главой Администрации принимать участие в заседаниях и иных мероприятиях, проводимых в соответствии с планом основных организационных мероприятий Администрации;
- -запрашивать у Администрации необходимую для исполнения своих полномочий информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами:
- -подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в Администрацию и в средства массовой информации:
- -в случае выявления фактов нарушения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в соответствии с федеральным законодательством материалы, полученные в ходе осуществления общественного контроля, в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- -подготавливать предложения по разработке нормативных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики в сферах, относящихся к компетенции Администрации;
- -предварительно обсуждать проекты нормативных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики, разрабатываемых Администрацией;
- -принимать участие в деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Урмарского района, конкурсной комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Урмарского района и урегулированию конфликта интересов путем направления своих представителей на заседания, проводимые указанными комиссиями:
- -рассматривать инициативы граждан Российской Федерации, общественных объединений и иных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления в сферах, относящихся к компетенции Администрации, и вносить в Администрацию предложения по их рассмотрению и реализации;
- -организовывать работу по привлечению граждан Российской Федерации, общественных объединений и иных организаций к обсуждению вопросов в сферах, относящихся к компетенции Администрации;
- -пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской редерации.
 - 23. Общественный совет при осуществлении общественного контроля обязан: соблюдать законодательство Российской Федерации об общественном контроле;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения, связанные с деятельностью Администрации;
 - не создавать препятствий законной деятельности Администрации;
- соблюдать конфиденциальность полученной в ходе осуществления общественного контроля информации, если ее распространение ограничено федеральными законами;
- обнародовать информацию о своей деятельности по осуществлению общественного контроля и о результатах контроля в соответствии с Федеральным законом;
 - нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ІІІ.Порядок формирования общественного совета

- 3.1. Членами общественного совета могут являться граждане Российской Федерации, достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности Чувашской Республики и государственные должности иных субъектов Российской Федерации, должности государственной службы Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также других лиц, которые в соответствии с Федеральным законом от 04.04.2005 № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики от 01.03.2011 № 6 «Об Общественной палаты Чувашской Республики» не могут являться соответственно членами Общественной палаты Российской Федерации и Общественной палаты Чувашской Республики.
- 3.2. Общественный совет формируется Администрацией на основе добровольного участия в его деятельности граждан Российской Федерации, представителей заинтересованных правозащитных, религиозных, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций, в том числе профессиональных объединений предпринимателей. Число членов общественного совета должно быть не менее чем пять человек.
- 3.3. Персональный состав общественного совета утверждается постановлением Администрации.

Обновление состава общественного совета осуществляется путем выдвижения общественными организациями, членами общественного совета, главой Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации кандидатов для обсуждения на очередном заседании общественного совета.

Кандидаты, за которых проголосовало большинство членов общественного совета из числа присутствующих, включаются в состав общественного совета.

3.4. Общественный совет состоит из председателя, заместителя председателя и членов общественного совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

Общественный совет возглавляет председатель. В случае отсутствия председателя общественного совета его функции осуществляет заместитель председателя общественного совета

3.5. Председатель и заместитель председателя общественного совета избираются из числа членов общественного совета открытым голосованием на первом заседании общественного совета, если за них проголосовало более половины общего числа членов общественного совета. Решение об избрании председателя и заместителя председателя общественного совета оформляется протоколом заседания общественного совета.

Вопрос об освобождении от обязанностей председателя или заместителя председателя общественного совета рассматривается общественным советом по их личному заявлению или по инициативе более одной трети числа всех членов общественного совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины общего числа членов общественного совета.

- 3.6. Прекращение членства в общественном совете осуществляется на основании письменного заявления члена общественного совета либо представления председателя общественного совета, протокольного решения членов общественного совета, а также в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, при которых лица не могут являться членами общественного совета.
- 3.7. Членство в общественном совете прекращается по истечении трех лет со дня включения лица в состав общественного совета.

IV. Организация деятельности общественного совета

- 4.1. Основной формой деятельности общественного совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
- 4.2. Заседание общественного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины числа членов общественного совета.
- 4.3. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются общественным советом открытым голосованием простым большинством голосов (из числа присутствующих) на заседании членов общественного совета. Решения отражаются в протоколах заседаний общественного совета, копии которых представляются в Администрацию.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании общественного совета.

В отдельных случаях, за исключением вопросов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, по поручению председателя общественного совета допускается принятие решения путем персонального опроса членов общественного совета. Также решения оформляются протоколом общественного совета, который подписывается всеми членами общественного совета.

Члены Общественного совета, не согласные с решением общественного совета, могут изложить свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания общественного совета.

Информация о решениях, принятых Общественным советом, размещается на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики и информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем через 3 дня после принятия указанных решений.

- 4.4. Председатель Общественного совета:
- -вносит письменное предложения главе Администрации по уточнению и дополнению состава общественного совета:
 - -организует работу общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний, итоговые документы по результатам осуществления общественного контроля и другие документы общественного совета;
 - утверждает план работы, повестку заседания общественного совета:
- утверждает план раооты, повестку заседания общественного совета,
 взаимодействует с администрацией по вопросам реализации решений общественного совета.

В отсутствие председателя общественного совета его обязанности исполняет заместитель председателя.

- 4.5. Члены Общественного совета имеют право:
- -вносить предложения по формированию повестки заседания общественного совета:
- -участвуют в мероприятиях, проводимых общественным советом, а также в подготовке материалов по рассматриваемым общественным советом вопросам;
 - -знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых вопросов;
 - -выдвигать кандидатов для включения в состав общественного совета;
- -высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания общественного совета;
- -направлять письменное мнение с предложениями по обсуждаемому вопросу в случае невозможности личного присутствия на заседании общественного совета;
- -обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - предусмотренных федеральными законами,
 -выхода из состава общественного совета на основании письменного заявления.
 - Члены Общественного совета обязаны:
- -лично участвовать в заседаниях, проводимых общественным советом и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;
- -информировать о своем выступлении на заседании общественного совета до начала заседания;
- -принимать участие в мероприятиях, направленных на решение задач и реализацию полномочий общественного совета.

Члены общественного совета обладают равными правами и обязанностями при обсуждении вопросов на заседаниях общественного совета, при подготовке итоговых документов по результатам осуществления общественного контроля и голосовании.

В случае возникновения в рамках осуществления общественного контроля у члена общественного совета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указанный член общественного совета обязан проинформировать об этом общественный совет в письменной форме.

Член общественного совета не допускается к осуществлению общественного контроля при наличии конфликта интересов при осуществлении общественного контроля.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики.

Приложение 2 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Урмарского района от 13.04.2016 № 240

Состав Общественного совета при администрации Урмарского района Чувашской Республики

Николаева Елена Ильинична - Председатель Урмарской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, председатель Урмарского районного отделения Союза женщин России по

согласованию); Макарова Жанна Олеговна - директор АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского

государственных и муниципальных услуг» у рмарского района (по согласованию);
Петрова Марина Анатольевна – Председатель первичной профсоюзной организации

БУ «Урмарская центральная районная больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию);

Согласованию),
Алексеева Галина Михайловна - Председатель Совета «Союз пенсионеров России» в Урмарском районе (по согласованию);

Иванова Светлана Спиридоновна - Председатель районной организации профсоюза работников культуры (по согласованию); Борисова Эмма Михайловна - Председатель общества Всероссийского общества

общественной организации общество инвалидов Чувашской Республики (по согласованию).